

## APPEL DE CANDIDATURES

### Une école secondaire privée située au cœur du Vieux-Lévis !

*Le Collège de Lévis a pour mission première d'offrir à sa clientèle étudiante des services d'éducation et d'enseignement de la plus haute qualité qui favorisent le développement social, intellectuel, spirituel, affectif, artistique et physique de chacun. Sa mission fondamentale est, en somme, par la recherche et la poursuite de l'excellence à tous niveaux, de travailler au développement intégral de l'élève afin de le faire accéder à la plus haute réalisation de lui-même, et ce depuis près de 175 ans.*

**Vous souhaitez faire partie d'une communauté éducative engagée et passionnée ? Le Collège de Lévis est à la recherche de nouveaux talents pour compléter son équipe dans la fonction suivante :**

### AIDE DE MÉTIERS

**(38,75 heures/semaine – poste régulier)**

#### NATURE DU POSTE

Sous la responsabilité du contremaître d'entretien spécialisé et en collaboration avec l'équipe en place, vous réaliserez divers **travaux d'entretien, de prévention et de réparation** liés notamment à la **menuiserie**, à la **peinture**, à l'**électricité**, à la **plomberie** ainsi qu'à la **maintenance des infrastructures sportives**. Par votre **polyvalence**, vos **habiletés manuelles**, votre **autonomie** et votre **rigueur au travail**, vous jouez un **rôle essentiel** dans le maintien d'un **environnement fonctionnel, sécuritaire et accueillant** pour les élèves, le personnel et les visiteurs. Votre travail sera réalisé dans un milieu distinctif alliant le **cachet d'une bâtisse historique** et la modernité d'**infrastructures sportives nouvellement inaugurées**.

#### FONCTIONS PRINCIPALES

- Assister les collègues dans la réalisation de divers travaux d'entretien, de réparation et de prévention tant à l'intérieur qu'à l'extérieur
- Préparer les matériaux, outils et équipements requis pour l'exécution des travaux
- Participer à l'installation, au déplacement et à l'assemblage de mobilier et d'équipements
- Transporter, déplacer et entreposer du matériel, des fournitures et des équipements
- Participer à l'entretien extérieur des bâtiments, des terrains et des installations sportives
- Intervenir en cas de situation d'urgence selon les directives du supérieur immédiat

- Collaborer avec les différents intervenants et fournisseurs de service afin d'assurer l'efficacité des opérations d'entretien
- Veiller à la propreté et au bon ordre des ateliers, des espaces de travail et des lieux d'entreposage
- Participer à l'aménagement des locaux lors d'événements ou de besoins particuliers
- Participer à l'entretien et à l'amélioration des installations afin d'assurer un environnement de qualité et sécuritaire
- Utiliser de façon sécuritaire les outils et la machinerie nécessaires à l'exécution des tâches
- Signaler toute anomalie, défektivité ou situation pouvant compromettre la sécurité des lieux
- Respecter les normes, procédures et règles en matière de santé et sécurité au travail
- Effectuer toute autre tâche connexe

**Les responsabilités décrites sont présentées à titre indicatif. La personne titulaire du poste sera appelée à accomplir les tâches prévues au plan de classification de la classe d'emploi de secrétaire d'école en vigueur pour les employés de soutien des centres de services scolaires francophones du Québec.**

#### **QUALITÉS ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES :**

- Assiduité et professionnalisme
- Fiabilité et ponctualité
- Souci du travail bien fait
- Autonomie et débrouillardise
- Habiletés physiques pour effectuer des tâches variées
- Sens des responsabilités
- Esprit d'équipe et de collaboration
- Attitude positive

#### **SUPÉRIEUR IMMÉDIAT**

Contremaître d'entretien spécialisé

#### **QUALIFICATIONS REQUISES**

- Être titulaire d'un diplôme de 5<sup>e</sup> année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalent est reconnu par l'autorité compétente.
- Permis de conduire classe 5 (un atout)

#### **CONDITION DE TRAVAIL**

Rémunération selon la politique de rémunération du personnel de soutien du Collège de Lévis pour un poste d'aide-métier.

Taux horaire unique (en vigueur depuis le 1 <sup>er</sup> avril 2026)	<b>24,76 \$</b>
--	-----------------

Temps complet de 38,75 heures par semaine, du lundi au vendredi, de 7h30 à 15h45.

**AVANTAGES & PRIVILÈGE**

- Programme de retraite et d'assurances collectives
- Programme d'aide aux employés
- Réduction des frais de scolarité pour les enfants des employés
- Milieu de vie exceptionnel, riche d'une culture de tradition et d'innovation depuis 1853

**ENTRÉE EN FONCTION**

22 juin 2026

**DOTATION**

Le Collège de Lévis sollicite des candidatures en vue de combler le poste d'aide-métier selon la description de fonction présentée ci-après. Les candidatures devront être déposées **au plus tard le 11 juin 2026, à 16h00, à Mme Patricia Rancourt, directrice des ressources humaines et des opérations, au bureau 108 ou par courriel au [rh@collegedelevis.qc.ca](mailto:rh@collegedelevis.qc.ca)**. Ce concours est ouvert aux employés du Collège de Lévis. Ce poste est régi en vertu des conditions de travail du personnel de soutien de l'institution.

*Le Collège de Lévis souscrit aux chances d'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.*